



Kodak

Uso de Smart Touch

versión 1.5

Uso de las funciones de Smart Touch

Contenido	
Descripción general	1
Inicio de Smart Touch	2
Uso de Smart Touch con los números de función y las tareas predefinidos	3
Ventana Configuración.....	4
Configuración de <i>Digitalizar en</i>	4
Opciones de digitalización	8
Configuración de <i>Digitalizar como</i>	9
Personalización de tareas.....	10
Aplicaciones de terceros.....	13
Aplicaciones personalizadas.....	14
Configuración de Smart Touch para digitalizar en un servidor SharePoint	16
Herramienta SharePoint de Smart Touch	18
Condiciones de posibles errores.....	19
Configuración de Smart Touch para digitalizar en un destino de correo Web	20
Impresión de un índice de acceso directo de Smart Touch	22
Ventana de edición de Smart Touch	23
Eliminación del icono del scanner de la bandeja del sistema.....	25
Preguntas frecuentes	26

Este documento debe utilizarse con los siguientes scanners de *Kodak*:

Scanner <i>Kodak ScanMate</i> i1120	Scanner <i>Kodak</i> i1405
Scanner <i>Kodak</i> i1210	Scanner <i>Kodak</i> i1410
Scanner <i>Kodak</i> i1220	Scanner <i>Kodak</i> i1420
Scanner <i>Kodak</i> i1310	Scanner <i>Kodak</i> i1440
Scanner <i>Kodak</i> i1320	

Para la finalidad de este manual, toda la información es la misma para todos los modelos de scanner, a menos que se indique lo contrario. Las capturas de pantalla pueden ser ligeramente diferentes en función del modelo de scanner.

Descripción general (Solo sistemas operativos Windows)

Smart Touch le permite realizar tareas de digitalización comunes de manera rápida y sencilla. Se pueden asignar y ejecutar nueve funciones diferentes. Las tareas predefinidas se asignan a las funciones para que pueda utilizar inmediatamente las funciones después de la instalación. Sin embargo, puede configurar de manera sencilla cada función para administrar las tareas más importantes.

Para lograr una funcionalidad de captura por lotes más avanzada, con creación de índices, tratamiento de imágenes y funciones de salida desarrollados, contemple la posibilidad de adquirir *Kodak Capture Pro Software*. *Kodak Capture Pro Software* es una aplicación de captura con todas las funciones compatible con los scanners de *Kodak* y con más de 160 modelos de scanners de muchos otros fabricantes. *Kodak Capture Pro Software* resulta muy rentable gracias a sus numerosas funciones, su flexible ampliación de escala y sus versátiles opciones de salida. Para obtener más información, acceda a www.kodak.com/go/capturepro o póngase en contacto con su proveedor de *Kodak*.

Inicio de Smart Touch

Smart Touch se ejecuta desde la bandeja del sistema. Después de que los controladores del software y el scanner estén instalados correctamente, se inicia Smart Touch y aparece un icono del scanner en la bandeja del sistema.



Con todos los modelos de scanner:

Inicio desde la lista de funciones de Smart Touch:

- Haga clic en el icono **Scanner** para mostrar la lista de funciones y seleccione el número de la función que desea ejecutar.

Sólo con scanners de la serie i1120 ScanMate e i1200/i1300:

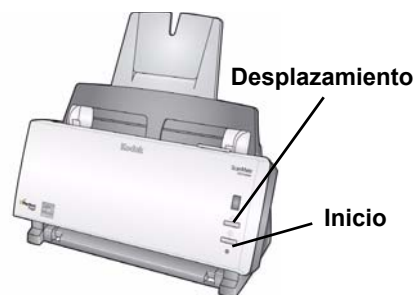
Inicio desde el scanner:

- Presione el botón de **desplazamiento** para ir a los números de función y seleccione la función que desee. A continuación, pulse el botón de **inicio**. Se ejecutará la tarea asociada al número de función seleccionado.

NOTA: Los botones de desplazamiento e inicio están situados en la parte delantera del scanner.



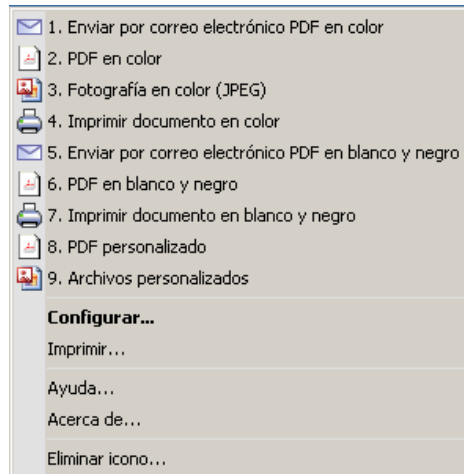
**Scanners de la serie
Kodak i1200/i1300**



Scanner Kodak i1120 ScanMate

Uso de Smart Touch con los números de función y tareas predefinidas

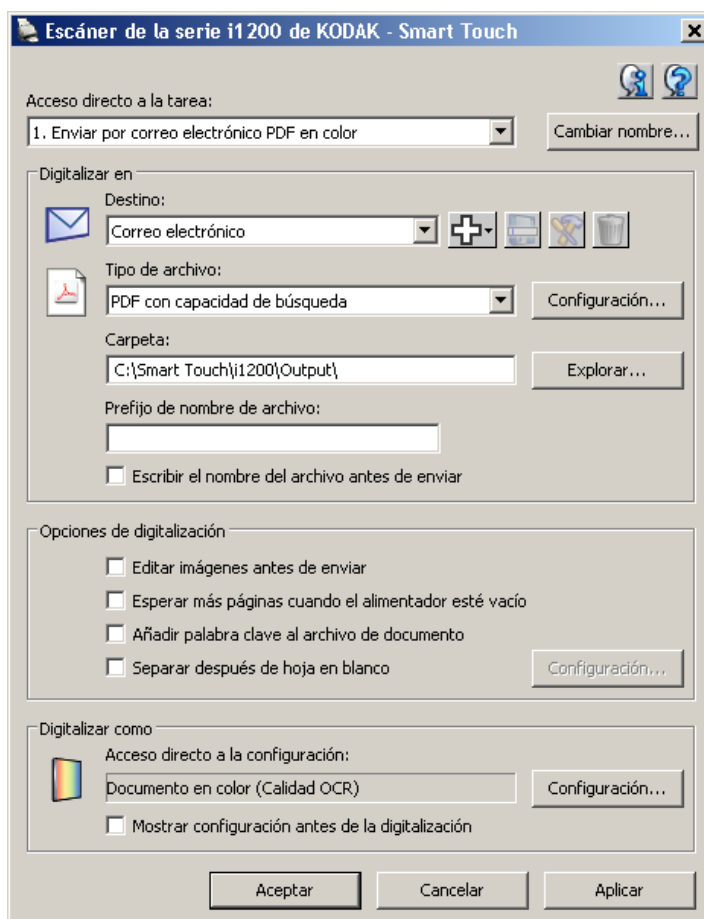
A continuación hay una lista con las tareas y los números de función predefinidos. Esta lista se puede personalizar fácilmente para que se ajuste a las necesidades de su aplicación. Para obtener más información, consulte la sección "Personalización de tareas".



1. **Enviar por correo electrónico PDF en color:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos en color y enviar un PDF en color por correo electrónico.
2. **PDF en color:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos en color y guardarlos como archivos PDF.
3. **Fotografía en color:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar una fotografía en color y guardarla como archivo JPG.
4. **Imprimir documento en color:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos en color y enviarlos a una impresora.
5. **Enviar por correo electrónico PDF en blanco y negro:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos y enviar un PDF en blanco y negro por correo electrónico.
6. **PDF en blanco y negro:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos y guardarlos como archivos PDF en blanco y negro.
7. **Imprimir documento en blanco y negro:** seleccione esta opción cuando quiera digitalizar documentos e imprimir una copia en blanco y negro.
8. **PDF personalizado:** digitaliza el documento e inicia la ventana de edición de Smart Touch. Cuando haya terminado de editar la imagen y haga clic en **Hecho**, la imagen se mostrará como archivo PDF.
9. **Archivos personalizados:** seleccione esta opción cuando quiera configurar las opciones del scanner antes de que el documento se haya digitalizado. El documento se guardará como un archivo JPG en color.

Ventana Configuración

A continuación, se describen las opciones de la ventana Configuración.



Acceso directo a la tarea: seleccione la función (de 1 a 9) que desee modificar.

Renombrar: muestra el cuadro de diálogo Renombrar que le permite introducir un nuevo nombre para el acceso directo a la tarea.

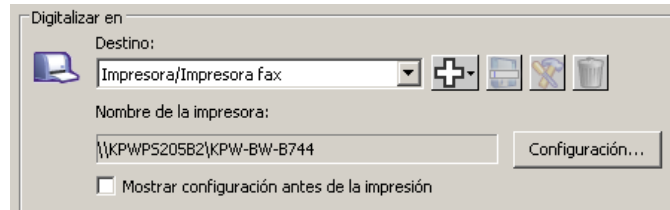
Configuración de Digitalizar en

Destino: seleccione una de las opciones siguientes:

- **Archivo:** crea un archivo electrónico a partir de los documentos digitalizados y lo guarda en la ubicación especificada en la ruta *Carpeta*.
- **Aplicación:** crea un archivo electrónico a partir de los documentos digitalizados e inicia el programa de aplicación correspondiente al archivo guardado. Por ejemplo, si se ha configurado el sistema para que utilice Adobe Reader para leer los archivos PDF, el archivo guardado se abrirá con Adobe Reader.
- **Correo electrónico:** crea un archivo electrónico a partir de los documentos digitalizados e inicia el programa de correo electrónico predeterminado con el archivo guardado como adjunto. Si su correo electrónico requiere una contraseña de inicio de sesión puede ser necesario que inicie el programa de correo electrónico antes de utilizar esta opción.

- **Impresora/Impresora fax:** envía los documentos digitalizados a la impresora o impresora fax.

NOTA: Si se selecciona **Impresora/Impresora fax**, cambian las opciones de *Digitalizar en*.

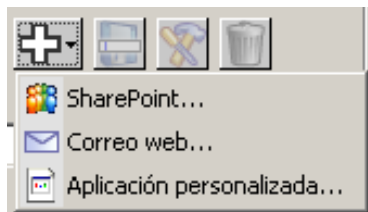


- **Mostrar configuración antes de la impresión:** si se selecciona, aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir una vez digitalizados los documentos, lo que permite seleccionar la impresora y establecer las opciones de impresión. El cuadro de diálogo Imprimir aparecerá cada vez que se ejecute la función.
- **Configuración:** muestra el cuadro de diálogo Imprimir, que permite seleccionar otra impresora u opciones de impresión diferentes para esta función. Esta configuración se guardará y se utilizará de manera predeterminada cada vez que se ejecute la función. Esta opción no está disponible cuando se activa **Mostrar configuración antes de la impresión**.
- **SharePoint:** es posible agregar destinos para crear un archivo electrónico a partir del documento digitalizado y enviarlo al sitio de SharePoint. SharePoint permite a los grupos administrar los documentos y colaborar. Consulte la sección titulada "Configuración de Smart Touch para digitalizar en un servidor SharePoint".
- **Aplicaciones de terceros:** las aplicaciones incluidas en este scanner, en caso de estar instaladas, se mostrarán como opciones de destino. Consulte la sección titulada "Aplicaciones de terceros".
- **Otras aplicaciones:** es posible crear destinos para ejecutar los programas de aplicaciones instalados en su equipo. Consulte la sección "Aplicaciones personalizadas".

Iconos de destinos: es posible agregar destinos para SharePoint, correo Web y aplicaciones de software instaladas en su equipo. Utilice estos iconos para crear, modificar o eliminar destinos personalizados:



Nuevo: permite crear destinos nuevos de *Digitalizar en*. Haga clic en **Nuevo** para agregar nuevos **SharePoint**, **Webs Correos** o **Aplicaciones personalizadas**.



Guardar como: permite guardar un destino de *Digitalizar en* con un nombre nuevo. Esta opción es útil cuando se quiere copiar un destino de SharePoint o de correo Web modificando unas pocas configuraciones.



Modificar: permite modificar un destino de *Digitalizar en* que haya creado.



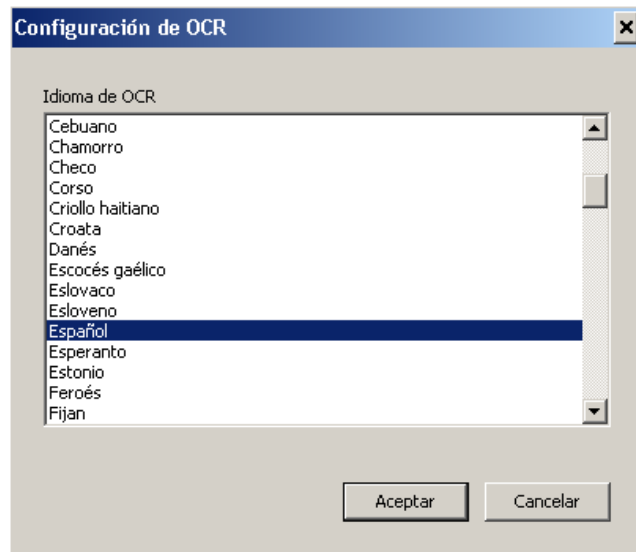
Eliminar: permite eliminar un destino de *Digitalizar en* que haya creado. Los destinos predefinidos no se pueden eliminar.

Tipo de archivo: seleccione uno de estos formatos en función de cómo desea guardar o enviar la imagen digitalizada:

- **PDF (Portable Document Files):** es exactamente igual que el documento original y conserva la fuente, las imágenes, los gráficos y el diseño de los archivos de origen independientemente de la plataforma y la aplicación que se utilizó para crearlo.
- **PDF con capacidad de búsqueda:** igual que un archivo PDF con la adición de funciones de búsqueda de texto completo para buscar palabras.
- **PDF de una sola página:** si se digitalizan documentos de varias páginas o caras, cada una de ellas se guardará como un archivo PDF independiente.
- **PDF de una sola página con capacidad de búsqueda:** igual que un archivo PDF de una sola página con la adición de funciones de búsqueda de texto completo para buscar palabras.
- **RTF (Formato de texto enriquecido):** se trata de un formato de archivo de documentos que permite traslados de forma sencilla de un equipo a otro, con independencia del sistema operativo que se ejecute en el equipo.
- **JPEG/TIFF de una sola página:** si se digitalizan documentos de varias páginas o caras, cada una de ellas se guardará como un archivo JPEG o TIFF independiente. Los archivos JPEG se crean si se habilita la compresión JPEG, de modo contrario, se crean imágenes TIFF.

- **TIFF de varias páginas:** combina todas las imágenes digitalizadas en un archivo único TIFF.
- **BMP:** si se digitalizan documentos de varias páginas o caras, cada una de ellas se guardará como un archivo de mapa de bits independiente.

Botón **Configuración:** si selecciona **PDF con capacidad de búsqueda**, **PDF de una sola página con capacidad de búsqueda** o **RTF** como tipo de archivo, aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de OCR para que pueda seleccionar el idioma del documento que está digitalizando. Por ejemplo, si está digitalizando un documento que está en *Italiano*, seleccione **Italiano** como el idioma que se va a utilizar para digitalizar el documento y haga clic en **Aceptar**.



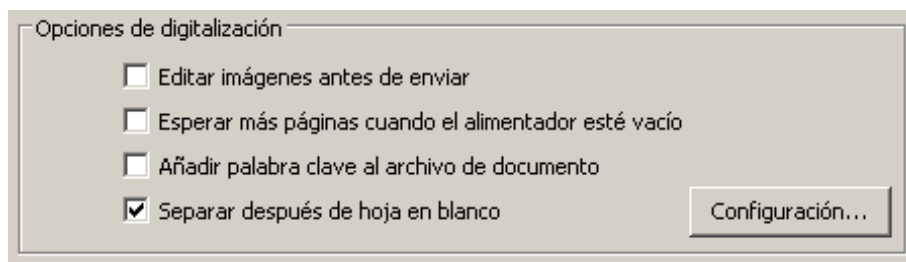
Carpeta: introduzca el nombre de la carpeta en la que desea guardar las imágenes digitalizadas o haga clic en **Examinar** para buscarla. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar carpeta en el que puede buscar una carpeta existente o haga clic en **Crear nueva carpeta** para crear una nueva carpeta.

Prefijo de nombre de archivo: cuando las imágenes se digitalizan, se les asigna automáticamente un nombre de archivo exclusivo. Por ejemplo, si digitaliza sus documentos como archivos PDF, el software asigna automáticamente la fecha y el número de secuencia a cada imagen: 2008-08-27(1).pdf (para el primer archivo PDF creado), 2008-08-27(2).pdf para el segundo archivo PDF creado, etc. Si desea agregar un prefijo al nombre de archivo, se anexará al inicio de cada nombre de archivo. Se añadirá este prefijo junto con la fecha, el número de secuencia y la extensión apropiada del archivo (por ejemplo, .pdf o .tif). Por ejemplo, si desea incluir la palabra *Factura* delante del nombre de archivo, introduzca "**Factura**" en el campo *Prefijo de nombre de archivo*. Los archivos se denominarán: **Factura**2008-08-27(1).pdf, **Factura**2008-08-27(2).pdf, etc.

Dar nombre a archivo antes de guardar/enviar: si está seleccionada, el cuadro de diálogo Guardar como aparecerá después de que se hayan digitalizado los documentos con lo que podrá especificar el nombre del archivo y la ubicación en la que se almacenará. El cuadro de diálogo Guardar como aparecerá cada vez que se ejecute la función.

Opciones de digitalización

Están disponibles las siguientes opciones de digitalización:



Editar imágenes antes de enviar: si se selecciona, las imágenes digitalizadas se mostrarán en una ventana de edición para permitir su edición. Consulte la sección "Ventana de edición de Smart Touch".

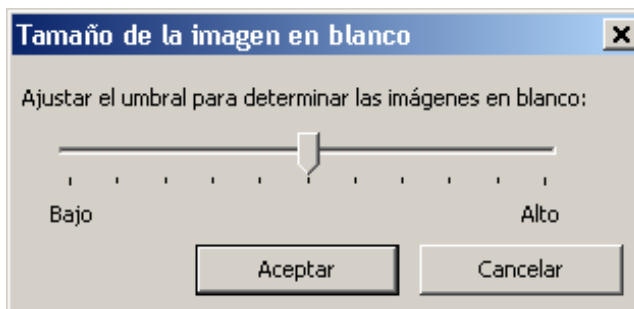
Poner más hojas cuando el alimentador esté vacío: si se selecciona, el scanner parará cuando el alimentador esté vacío y pedirá que se introduzcan más hojas en el alimentador de documentos para seguir con la digitalización.

Agregar palabras clave a un archivo: permite añadir una palabra a las propiedades del documento que ayude a la hora de buscar un archivo.

NOTA: No se pueden guardar palabras clave en archivos de mapa de bits.

Separar con hojas en blanco: si se selecciona, permite que haya múltiples documentos en el alimentador mediante un intercalado de hojas en blanco entre ellos. Así, Smart Touch genera un archivo distinto de la serie de imágenes digitalizadas por cada hoja en blanco intercalada.

Configurar: muestra el cuadro de diálogo del tamaño de imagen en blanco. Esta opción permite seleccionar el tamaño de imagen máximo que el scanner considerará en blanco. Las imágenes que superen este máximo no serán consideradas en blanco y se guardarán como una parte del archivo.



Puede ajustar el valor de umbral para definir las páginas en blanco de **Bajo a Alto**.

NOTA: Para que Smart Touch defina las páginas en blanco, hay que seleccionar las siguientes opciones:

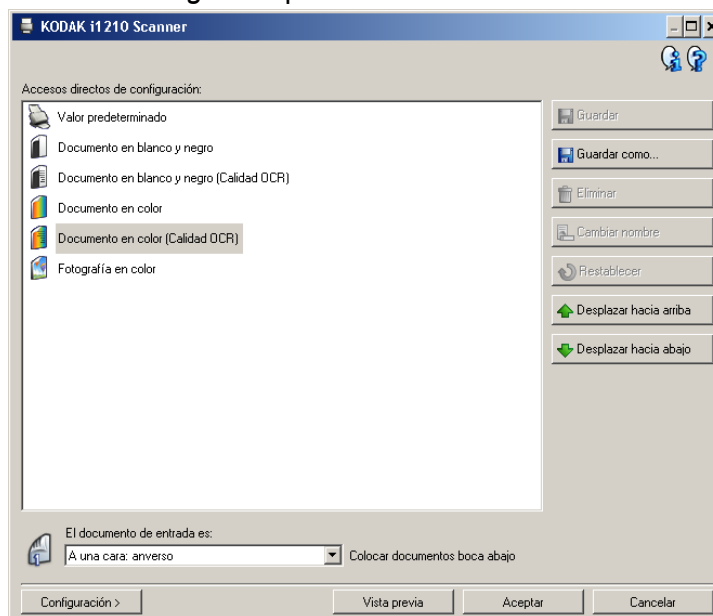
- *Tipo de archivo* no debe ser .bmp.
- En *Digitalizar como*: Configuración de ventanas del scanner:
 - Imágenes en blanco detectadas: ninguna
 - Tipo de compresión: JPEG
 - Calidad de compresión: Borrador, Buena u Óptima

Configuración de Digitalizar como

Acceso directo a la configuración: muestra el nombre de un grupo de configuraciones definido para su uso por el scanner *Kodak*. Este grupo de configuraciones de scanner se llama *acceso directo*.

Configuración: muestra la ventana del scanner *Kodak*, lo que permite seleccionar otro acceso directo a la configuración del scanner. Este nuevo acceso directo a la configuración se guardará y se utilizará de manera predeterminada cada vez que se ejecute la función.

NOTA: Si desea obtener información detallada sobre la fuente de datos TWAIN y sobre la ventana principal de los scanners *Kodak*, consulte la *guía de configuración de digitalización/guía de procesamiento de imágenes* que se encuentra en el CD de instalación.



Mostrar configuración antes de la digitalización: si se selecciona, aparecerá la ventana del scanner *Kodak* antes de digitalizar los documentos, lo que permite seleccionar el acceso directo a la configuración del scanner. La ventana del scanner *Kodak* aparecerá cada vez que se ejecute la función.

Aceptar: cierra la ventana Configuración. Si ha realizado cambios y no los ha guardado, se mostrará un mensaje que le preguntará si desea guardar los cambios.

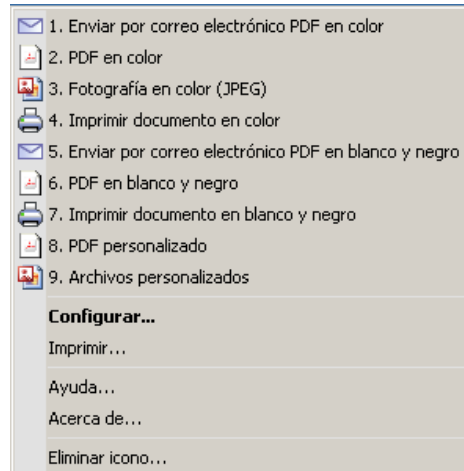
Cancelar: permite cerrar la ventana Configuración sin guardar los cambios.

Aplicar: guarda los cambios.

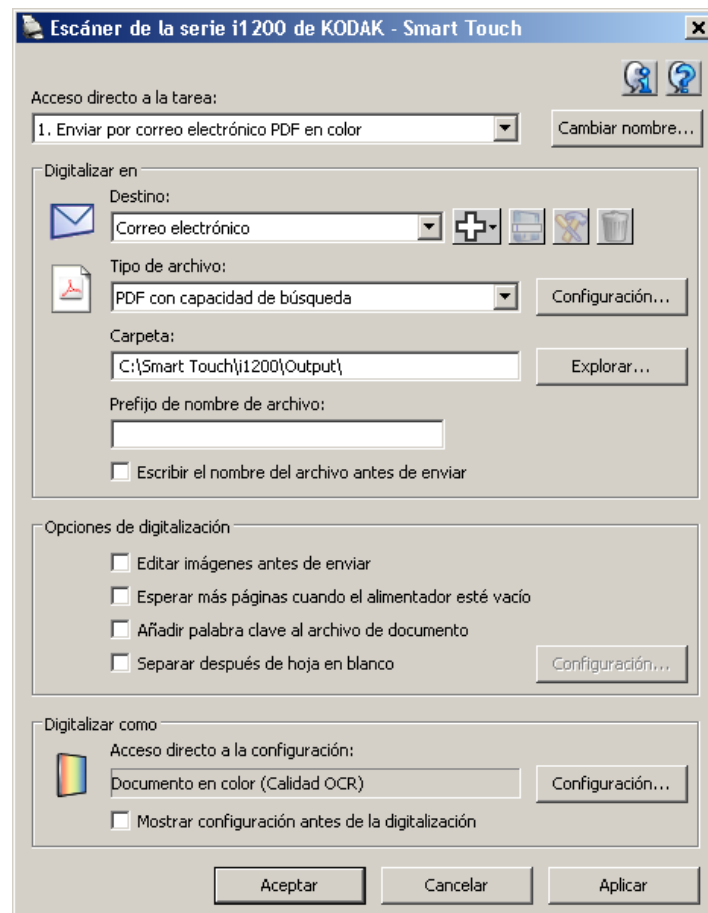
Personalización de tareas

Si desea personalizar sus tareas y los números de función, siga estos pasos. Para obtener información detallada acerca de las opciones de la ventana Configuración de Smart Touch, consulte la sección titulada "Ventana Configuración".

1. Haga clic en el icono **Scanner** de la bandeja del sistema.
2. Seleccione **Configurar**.



Aparecerá la ventana Configuración.



3. Seleccione el acceso directo a la tarea que desea configurar de la lista desplegable *Acceso directo a la tarea*.
 - Si desea cambiar el nombre del acceso directo a la tarea, haga clic en **Cambiar nombre**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo Cambiar nombre a acceso directo, introduzca el nombre nuevo para el acceso directo en el campo *Nombre* y haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione el destino que desee de la lista desplegable *Destino*.

NOTA: Si se selecciona **Impresora/Impresora fax** como destino, las opciones de *Digitalizar en: Tipo de archivo* no están disponibles. Por el contrario, tiene la opción de seleccionar una impresora distinta a la predeterminada.

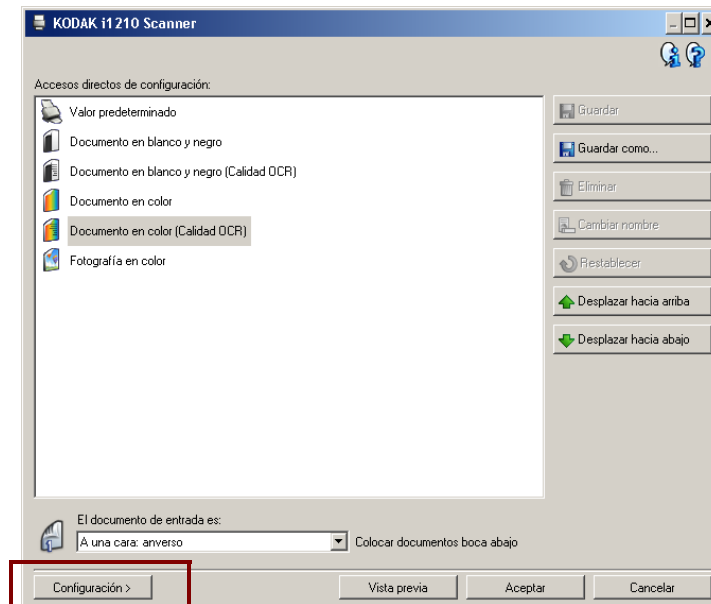
5. Seleccione el tipo de archivo que desee de la lista desplegable *Tipo de archivo*. De este modo se determina el tipo de archivo del archivo electrónico que se va a crear.
6. De manera predeterminada, los documentos se almacenarán en la carpeta "Mis documentos". Si desea cambiarla, escriba el nombre de la carpeta o haga clic en **Examinar** para seleccionar otra.
7. Si lo desea, agregue un prefijo de nombre de archivo introduciendo el texto en el campo *Prefijo de nombre de archivo*.
8. Si desea dar un nombre al archivo, marque la casilla de verificación **Dar nombre al archivo antes de guardar** en la ventana Configuración.
9. Seleccione las *Opciones de digitalización* deseadas.

NOTA: Si el destino es una **impresora o un fax**, las opciones **Agregar palabras clave a un archivo** y **Separar con hojas en blanco** no estarán disponibles.

10. Si desea editar las imágenes antes de guardarlas, enviarlas o imprimirlas, marque la opción **Editar imágenes antes de enviar**.

11. Si lo desea, seleccione otro acceso directo a la configuración del scanner en función del tipo de documento que está digitalizando marcando *Digitalizar como*: Botón **Configuración**. Al hacer clic en **Configuración**, se inicia la base de datos TWAIN y aparece la pantalla principal del scanner *Kodak*.

NOTA: Si desea obtener información detallada sobre la fuente de datos TWAIN, consulte la *guía de configuración de digitalización/guía de procesamiento de imágenes* que se encuentra en el CD de instalación.



12. Si desea cambiar el acceso directo a la configuración del scanner antes de digitalizar, active **Mostrar configuración antes de la digitalización** en la ventana Configuración de Smart Touch.
13. Haga clic en **Aplicar**.
14. Modifique otros números de función repitiendo los pasos del 3 al 12.
15. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Aplicaciones de terceros

Las aplicaciones PaperPort y OmniPage proporcionadas con este scanner, en caso de estar instaladas, se pueden seleccionar como destino de documentos digitalizados.

Para configurar un acceso directo a la tarea para uno de estos programas, selecciónelo en la lista desplegable *Destino*.

Una vez digitalizados los documentos, se iniciará la aplicación y las imágenes estarán disponibles. Puede utilizar estas aplicaciones para mejorar, procesar o convertir las imágenes.

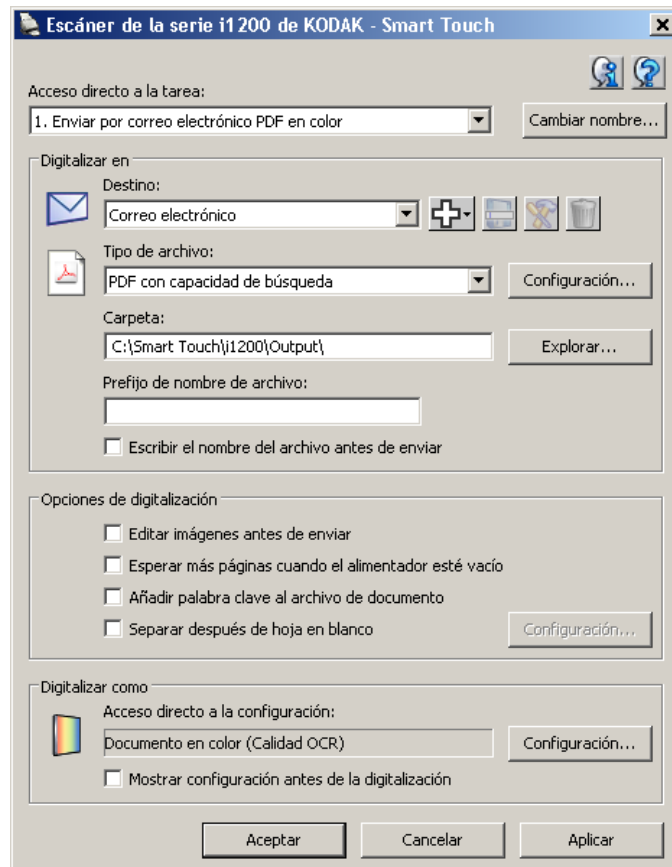
- **ScanSoft PaperPort:** utilice este software para digitalizar sus documentos en archivos organizados que pueda encontrar, utilizar y compartir fácilmente. PaperPort incorpora un escritorio visual único que muestra miniaturas de sus documentos de forma que pueda explorar y encontrar la información con facilidad y rapidez.
- **ScanSoft OmniPage:** esta aplicación de productividad permite la conversión precisa del documento para convertir archivos PDF e impresos en archivos electrónicos con capacidad de edición, búsqueda y uso compartido. Sus motores OCR y el formato preciso garantizan que sus documentos electrónicos tengan exactamente la misma apariencia que el original, incluidos texto, gráficos, columnas y tablas.

NOTAS:

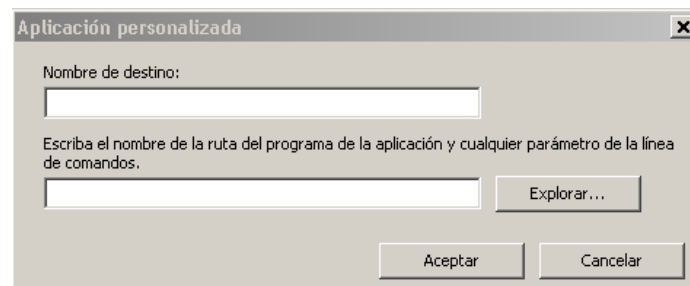
- Desinstale cualquier versión anterior de las aplicaciones de terceros antes de instalar las nuevas para garantizar una actualización correcta. Utilice las versiones que se suministran con el scanner, ya que las versiones anteriores no son compatibles con Smart Touch.
- Los archivos creados por Smart Touch que ya no se necesiten deben eliminarse periódicamente de la carpeta de salida. La carpeta de salida se indica en la configuración de la *carpeta* del acceso directo a la tarea.
- Es posible que se incluyan otras aplicaciones de terceros con el scanner.

Aplicaciones personalizadas

Si quiere crear su propia aplicación personalizada, siga estos pasos. Desde la ventana Configuración:

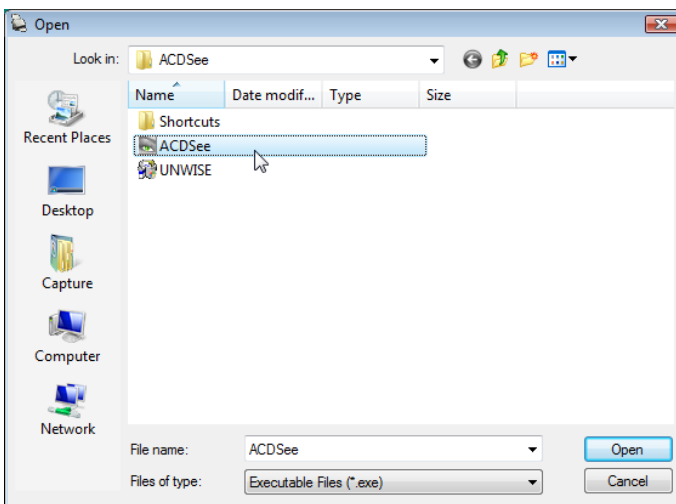


1. Haga clic en el icono **Nuevo** y seleccione **Aplicación personalizada**. Se mostrará el cuadro de diálogo Aplicación personalizada.

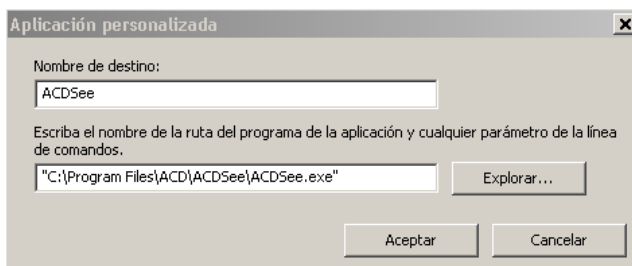


2. Introduzca un nombre en el campo *Nombre del destino* tal y como quiera que aparezca en la lista desplegable *Destino* y a continuación haga clic en **Examinar** para seleccionar el programa de la aplicación.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.



3. Localice y seleccione el programa de la aplicación (por ejemplo, el archivo .exe) y haga clic en **Abrir**. El programa seleccionado se agregará al cuadro de diálogo Aplicación personalizada.



4. Haga clic en **Aceptar**. Desde este momento, ese destino estará disponible en la lista.

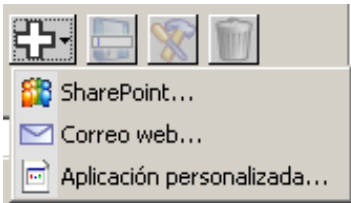
Configuración de Smart Touch para digitalizar en un servidor SharePoint de Microsoft Office

SharePoint es una herramienta de colaboración y biblioteca de documentos. Al igual que un servidor de archivos en red convencional, SharePoint proporciona una biblioteca a la que se puede acceder desde un punto central en donde puede colaborar y guardar documentos a los que otros necesitan acceso compartido. Mejor que un servidor de archivos en red, SharePoint también ofrece funciones avanzadas de administración de documentos integrados y cualquiera que esté autorizado a acceder a los documentos digitalizados puede acceder a ellos en el momento que quiera.

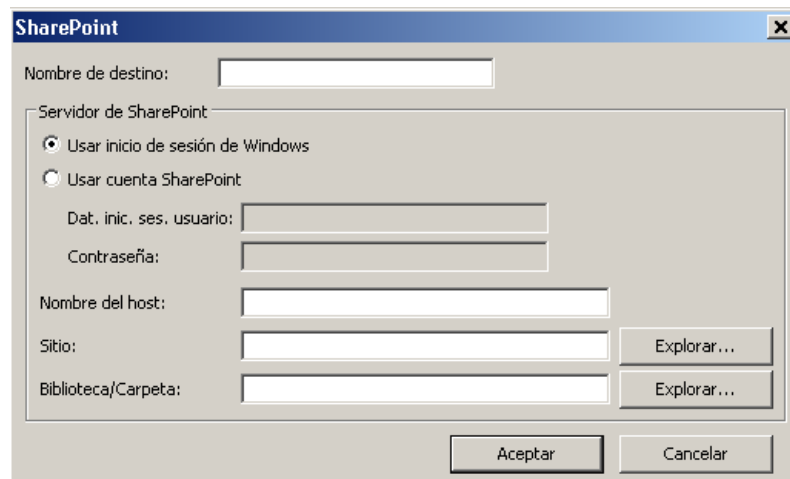
El servidor SharePoint normalmente está configurado en un servidor de red central separado de Smart Touch. Smart Touch proporciona un modo de digitalizar documentos que desea compartir y enviar al servidor SharePoint. Una vez que el archivo electrónico se ha cargado en SharePoint, puede utilizar las funciones de SharePoint para administrar los documentos digitalizados.

Es probable que necesite ponerse en contacto con el administrador del sistema para obtener la URL correcta para el servidor SharePoint. El administrador del sistema también le dará acceso al sitio de SharePoint y una contraseña de inicio de sesión y un usuario válidos. Debe tener acceso al nivel de colaborador para cargar los archivos electrónicos en SharePoint.

1. Haga clic en el icono **Nuevo** y seleccione **SharePoint**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de Digitalizar en SharePoint.



2. Introduzca en el campo *Nombre del destino* el nombre que quiera que aparezca en la lista desplegable de destinos.

3. Seleccione una de las opciones de inicio de sesión. *Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener la autorización para enviar documentos al sitio.*
 - Seleccione **Utilizar inicio de sesión de Windows** si desea acceder al servidor SharePoint utilizando el mismo inicio de sesión y la misma contraseña de usuario que utiliza para iniciar sesión en Windows en su equipo.
 - Seleccione **Utilizar cuenta de SharePoint** si desea acceder al servidor SharePoint con un inicio de sesión de usuario y una contraseña diferentes. Si marca esta opción, debe rellenar los campos *Inicio de sesión de usuario* y *Contraseña*.

El nombre de *Inicio de sesión de usuario* puede incluir un nombre de dominio. Si se incluye un nombre de dominio, el formato que requiere el usuario sería: **dominio\nombre de usuario** (el nombre del dominio seguido de una barra oblicua y después el nombre de inicio de sesión de usuario).
4. Escriba una URL de **Nombre de host**. El formato de la URL es el siguiente: `http://yourhostname/yoursite`. Consta de lo siguiente:
 - **Esquema:** `http` o `https`.
 - **Nombre de host:** el nombre del servidor. Puede incluir un número de puerto.
 - **Sitio:** (opcional; también se puede introducir en el campo *Nombre de sitio*.)
5. Introduzca o **busque** un *nombre de sitio*. Es posible que la búsqueda no funcione si el usuario no tiene permisos de acceso al sitio de nivel superior (el introducido en Nombre de host).
6. Introduzca o **busque** un *nombre de biblioteca*. Aquí se puede introducir cualquier documento o biblioteca de imágenes. Para ver sólo las bibliotecas de documentos mientras busca, seleccione la casilla de verificación **Mostrar sólo bibliotecas de documentos** en la ventana Examinar.

NOTAS:

- Todos los tipos de archivos compatibles con Smart Touch se pueden digitalizar y cargar en un servidor SharePoint. Sin embargo, el tipo de archivo BMP crea archivos más grandes y, por tanto, tardarán más en cargarse.
- Smart Touch genera automáticamente los nombres de archivos utilizando la fecha y un número de secuencia. Se recomienda que marque la opción **Dar nombre al archivo antes de guardar**. Si se marca esta opción, se le solicitará que introduzca un nombre de archivo para que sea más fácil localizar el documento digitalizado en el sitio de SharePoint. También puede utilizar el campo *Prefijo de nombre de archivo* de la ventana Configuración para añadir un prefijo a sus archivos para identificarlos de forma más sencilla.
- Si digitaliza de forma habitual en diferentes sitios o carpetas de SharePoint, tal vez desee configurar un acceso directo para cada destino de SharePoint.
- Los límites estándar de SharePoint de tamaño máximo del archivo y longitud máxima del nombre del archivo se aplicarán a todos los archivos electrónicos cargados a SharePoint.

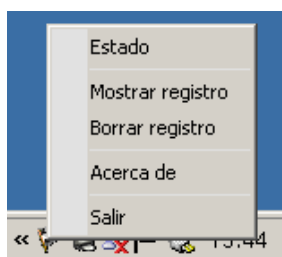
Herramienta SharePoint de Smart Touch

La herramienta SharePoint de Smart Touch le permite comprobar el estado de los archivos digitalizados que se han cargado en el servidor de SharePoint con Smart Touch. Smart Touch conserva un archivo de registro (.txt) que tiene el estado de todos los trabajos de SharePoint.

La herramienta SharePoint de Smart Touch está disponible en la bandeja del sistema una vez haya iniciado un trabajo en SharePoint. El icono de herramientas está disponible en la bandeja del sistema hasta que cierre la herramienta.

NOTA: Si está digitalizando varios archivos en SharePoint, puede dejar la ventana de estado abierta para que pueda controlar de forma sencilla el estado de los archivos según se cargan.

- Haga clic en el icono **Herramienta SharePoint de Smart Touch** para mostrar las opciones.




Desde la herramienta puede:

- Hacer clic en **Estado** para mostrar el progreso del trabajo de digitalización actual.

A screenshot of the 'Herramienta Toque inteligente para SharePoint' window. The window has a title bar with the text 'Herramienta Toque inteligente para SharePoint' and standard window controls. Below the title bar is a table with two columns: 'Archivos de imágenes' and 'Progreso'. The first row of the table contains the text '2008-11-04 (32).pdf' under the first column and 'Cargando' under the second column. There are several empty rows below the first one.

Archivos de imágenes	Progreso
2008-11-04 (32).pdf	Cargando

NOTA: Para cerrar la ventana de estado, haga clic sobre  en la ventana.

- Hacer clic en **Ver registro** para visualizar el archivo de registro.
- Hacer clic en **Borrar registro** para eliminar toda la información sobre los trabajos de digitalización anteriores del archivo de registro.
- Hacer clic en **Acerca de** que le proporciona información sobre la herramienta SharePoint de Smart Touch.
- Hacer clic en **Salir** para cerrar la herramienta SharePoint de Smart Touch. Si cierra la herramienta mientras se está cargando un archivo, aparecerá el mensaje: **Se están cargando archivos. ¿Está seguro de que desea detener la carga y salir de la aplicación?**
- Si cierra la herramienta SharePoint de Smart Touch mientras tiene otros documentos que digitalizar en SharePoint, puede evitar que se carguen los archivos.

Condiciones de errores posibles

Las siguientes condiciones pueden suceder y se pueden incluir en el registro de error mientras que Smart Touch carga un archivo a un sitio SharePoint.

Mensaje de error	Descripción	Posible solución
Formato de URL de sitio de SharePoint no válido.	La entrada del campo <i>Nombre de host</i> no tiene un formato correcto.	Asegúrese de que la sintaxis es correcta y de que se han proporcionado las partes necesarias de la ruta al sitio de SharePoint.
Host o nombre de sitio no válidos.	No se pudo encontrar el nombre de host del servidor o el sitio o subsitio de SharePoint.	Asegúrese de que el nombre del host, el del sitio y el del subsitio son correctos.
Nombre de sitio no válido o cuenta no autorizada.	Es posible que el inicio de sesión del usuario no pueda acceder al sitio de SharePoint, el nombre del sitio no se encuentre en el host o el nombre de la carpeta no sea correcto.	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que el inicio de sesión del usuario y la contraseña son correctos. Tal vez necesite ponerse en contacto con el administrador del sistema para asegurarse de que tiene permiso para acceder al sitio SharePoint. Asegúrese de que el nombre del sitio y el de la carpeta son correctos.
Biblioteca o ruta de carpeta no válidas o conflicto de nombre de archivo.	El nombre de la biblioteca o el de la carpeta no se han encontrado en el servidor o ya se ha activado un archivo con el mismo nombre en el sitio de SharePoint y el sitio se ha configurado para solicitar que los documentos se desactiven antes de que se puedan editar.	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que el nombre de la biblioteca y el de la carpeta son correctos. Cambie el nombre del archivo que Smart Touch está utilizando para la imagen digitalizada por un nombre de archivo único.
Cuenta no autorizada o contraseña o inicio de sesión de usuario no válidos.	El usuario puede no estar autorizado a acceder al sitio SharePoint o se ha introducido una contraseña incorrecta.	Asegúrese de que el inicio de sesión del usuario y la contraseña son correctos. Tal vez necesite ponerse en contacto con el administrador del sistema para asegurarse de que tiene permiso para acceder al sitio SharePoint.
Error en la carga a Sharepoint debido a que se sobrepasó el tiempo en espera.	Es posible que el archivo digitalizado no se hubiese cargado en el servidor SharePoint antes de que finalizase el tiempo de conexión. Esto puede ocurrir al cargar archivos muy grandes.	Cambie la configuración del scanner <i>Digitalizar como</i> para que se pueda crear un archivo más pequeño o separe las páginas que va a digitalizar como varios documentos.
Error desconocido.	El documento no se pudo cargar por un motivo desconocido. También puede ocurrir si Smart Touch no puede establecer conexión con el sitio de SharePoint.	Compruebe todas las configuraciones SharePoint de Smart Touch para asegurarse de que son correctas.

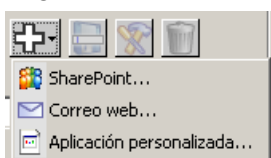
NOTAS:

- Si tiene problemas al subir los archivos, asegúrese de que puede acceder al sitio de SharePoint utilizando un navegador de Internet. Si el servidor SharePoint no funciona o hay un problema con la conexión de red entre su equipo y su servidor SharePoint, Smart Touch no podrá cargar archivos.
- Los caracteres especiales que aparecen en la URL SharePoint cuando utiliza un navegador de Internet se deben reemplazar por el carácter correspondiente en el campo *URL del sitio SharePoint* de Smart Touch. Por ejemplo, "%20" en la URL de un navegador se debe reemplazar por un espacio en blanco en el campo *URL del sitio SharePoint* de Smart Touch.

Configuración de Smart Touch para digitalizar en un destino de correo Web

Para crear un destino de correo Web:

1. Haga clic en el icono **Nuevo** y seleccione **Correo Web**.



Se mostrará el cuadro de diálogo Correo Web:

A screenshot of a dialog box titled 'Correo web'. It has several input fields and a checkbox. The fields are: 'Nombre de destino:' (empty), 'Información del remitente' section containing 'Nombre:' (empty) and 'Dirección del remitente:' (empty), 'Configuración del servidor SMTP' section containing 'Dirección del servidor:' (empty), 'Puerto:' (25), 'Usar el siguiente tipo de conexión cifrada:' (Ninguna dropdown), a checkbox 'Mi servidor requiere autenticación' (unchecked), 'Nombre de cuenta:' (empty), 'Contraseña:' (empty), and 'Tamaño máximo de elementos adjuntos:' (10 MB). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

2. Introduzca en el campo *Nombre del destino* el nombre que quiera que aparezca en la lista desplegable de *Destinos*.

3. Escriba la siguiente **Información del remitente**:

- **Nombre**: el nombre del remitente que aparecerá en los correos electrónicos.
- **Dirección del remitente**: la dirección de correo electrónico del remitente que aparecerá en los correos electrónicos.

4. Introduzca la configuración del servidor SMTP para el sistema de correo Web que va a utilizar. Esta información puede encontrarse en la ayuda en línea del sistema de correo Web. También se la puede proporcionar su administrador del sistema.

- **Dirección del servidor**: la dirección del servidor SMTP para el correo saliente.
- **Puerto**: el número del puerto del servidor SMTP.
- **Usar el siguiente tipo de conexión cifrada**: marque esta opción según los requisitos de conexión segura del servidor SMTP. Las opciones son:
 - **Ninguno**
 - **SSL**: esta opción utiliza el protocolo Secure Socket Layer (capa de conexión segura).
 - **TLS**: esta opción utiliza el protocolo Transport Layer Security (seguridad de la capa de transporte).
- **Mi servidor requiere autenticación**: marque esta opción cuando el servidor SMTP pida una contraseña para acceder al correo electrónico.
 - **Nombre de la cuenta**: introduzca el nombre de inicio de sesión para la cuenta de correo electrónico a la que se mandarían los mensajes.
 - **Contraseña**: introduzca la contraseña correspondiente para acceder a la cuenta.

5. Ajuste el **tamaño máximo de los archivos adjuntos** al tamaño máximo que permita el correo Web.

NOTAS:

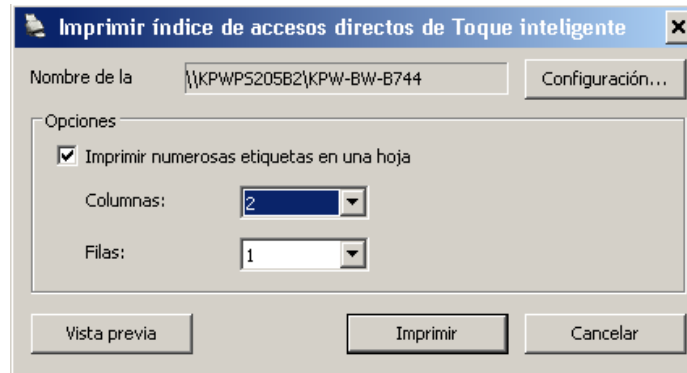
- Cuando empiece a digitalizar con accesos directos a tareas que se hayan configurado para el correo con digitalización a Web, se digitalizarán los documentos y se creará un archivo que se adjuntará a un correo electrónico. Se le solicitarán las direcciones de correo electrónico a las que mandar los adjuntos, el asunto del mensaje y el texto para el cuerpo del mensaje.
- El envío de archivos .bmp a través del correo Web puede tardar mucho. Se recomienda utilizar otro tipo de archivo o mandar archivos .bmp pequeños.
- El correo Web funciona mejor cuando el equipo donde se digitaliza con Smart Touch tiene conexión directa a Internet.

Impresión de un índice de acceso directo de Smart Touch

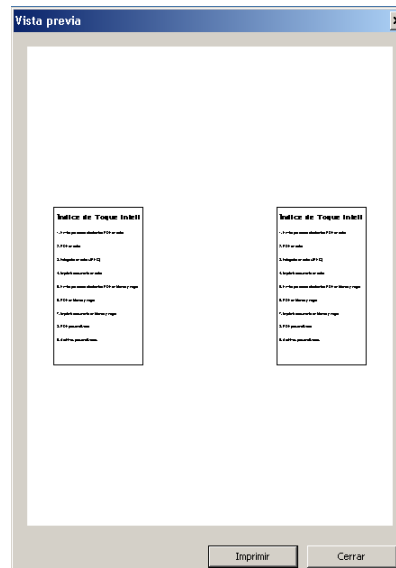
Una vez haya personalizado sus números de función y las tareas, puede imprimir un índice de acceso directo a su lista de tareas y ponerlo en la carcasa de su scanner para tener un acceso sencillo.

Para crear un índice de acceso directo:

1. Haga clic con el botón derecho en el icono **Scanner** de la bandeja del sistema para mostrar la lista de funciones y seleccione **Imprimir**. Se mostrará el cuadro de diálogo Imprimir índice de accesos directos de Smart Touch.



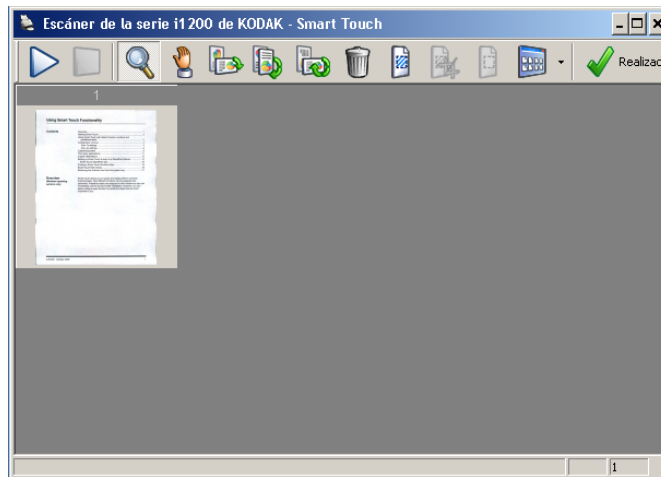
2. Si lo desea, haga clic en el botón **Configuración** para cambiar la impresora.
3. Marque **Imprimir varias etiquetas en una hoja** si desea imprimir más de una etiqueta en un folio. Si marca esta opción, seleccione el número de **Columnas** y **Filas** que igualen el número de etiquetas que le gustaría imprimir. Se pueden imprimir hasta 6 etiquetas por página.
4. Si lo desea, haga clic en **Previsualizar** para ver cómo se imprimirán las etiquetas.



5. Haga clic en **Imprimir**.

Ventana de edición de Smart Touch








La ventana de edición de Smart Touch permite ver las imágenes digitalizadas antes de enviarlas a su destino final. A medida que se digitalizan los documentos, se verán las imágenes en la ventana de edición.







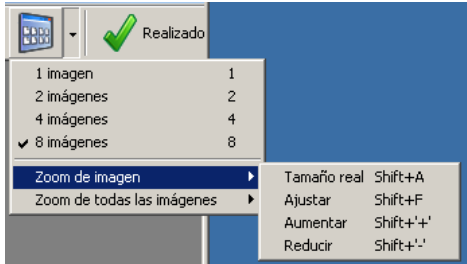


Desde esta ventana, puede efectuar tareas de edición frecuentes, como, la rotación y eliminación de páginas en blanco, etc. Cuando haya finalizado, haga clic en **Hecho** para enviar las imágenes a su destino final.

Para activar esta ventana de edición, marque la casilla de verificación **Editar imágenes antes de enviar** de la ventana Configuración de la función que está configurando.

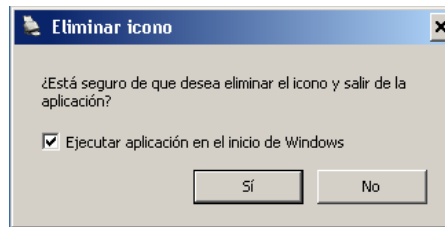
Estos iconos están disponibles en la ventana de edición. Para utilizar una herramienta, haga clic en el icono para seleccionarla, y después aplíquela a la imagen que desee.

	Iniciar: permite digitalizar documentos adicionales y anexarlos a las imágenes actuales.
	Detener: cancela la digitalización de documentos.
	Hecho: haga clic en este icono cuando haya terminado de visualizar o editar las imágenes y desee enviarlas al destino.
Herramientas	
	Aumento: aumenta parte de la imagen. Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón en el interior de una imagen para aumentarla. Arrastre la herramienta por la imagen para aumentar distintas áreas de ella.
	Desplazar: permite desplazar libremente la imagen por la ventana. Utilice esta herramienta en una imagen cuando ésta no esté visible de forma completa en la ventana de visualización; por ejemplo, después de aplicarle el zoom.
	Girar 90: gira la imagen 90 grados hacia la derecha. Haga clic en una imagen para girarla.
	Girar 180: gira la imagen 180 grados hacia la derecha. Haga clic en una imagen para girarla.

	Girar 270: gira la imagen 270 grados hacia la derecha. Haga clic en una imagen para girarla.
	Eliminar: elimina una imagen. Haga clic en una imagen para eliminarla. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar la imagen.
	Seleccionar región: permite dibujar una región rectangular en cada imagen. Utilice esta herramienta con las herramientas Recortar y En blanco. Haga clic en el icono situado en la esquina inferior izquierda de una imagen para eliminar (anular la selección de) la región.
	Recortar: recorta la imagen, conservando sólo la parte de la imagen comprendida en la región. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación antes de recortar la imagen.
	En blanco: sustituye por un fondo blanco la parte de la imagen comprendida en la región. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación antes de modificar la imagen.
	<p>Más herramientas de edición: son herramientas y accesos directos para obtener distintas vistas de las imágenes, como las herramientas para acercar o alejar la imagen. Suelen utilizarse los accesos directos (es decir, teclas de activación) de estas herramientas. Por ejemplo, utilice los signos + y - para acercar y alejar todas las imágenes.</p> 

Eliminación del icono del scanner de la bandeja del sistema

1. Haga clic en el icono del scanner de la bandeja del sistema.
2. Seleccione **Eliminar icono**. Se mostrará el cuadro de diálogo Eliminar icono.



Al hacer clic en **Sí**, cerrará Smart Touch y eliminará el icono correspondiente de la bandeja del sistema.

- Si cuando salga la casilla de verificación está seleccionada, Smart Touch se reiniciará de forma automática y aparecerá en la bandeja del sistema la próxima vez que inicie sesión.
- Si la casilla de verificación no está marcada, Smart Touch no se iniciará en los siguientes inicios de sesión. Para cambiar esta configuración, es necesario disponer de derechos del administrador.

NOTAS:

- Smart Touch se puede iniciar desde el grupo de programas seleccionando **Inicio>Programas>Kodak>Document Imaging>i1310, i1320** (o i1120, i1210, 1220, i1405, i1410, i1420, i1440)>**Smart Touch**.
- Smart Touch se iniciará de manera automática si digitaliza documentos utilizando el botón de inicio del scanner.

Preguntas frecuentes **Asignación de los botones del scanner a una aplicación.**

Si instalo Kodak Capture Pro Software y Smart Touch en mi equipo, ¿puedo configurarlo para que siempre que se presione el botón del scanner se active Smart Touch?

Sí. Para ello:

1. Inicie sesión como *administrador*.
2. Ejecute Smart Touch.
3. Haga clic con el botón derecho en el icono del **scanner** de la bandeja del sistema.
4. Seleccione **Eliminar icono**.
5. Compruebe que está marcada la casilla de verificación **Ejecutar aplicación en el inicio de Windows**. Si no lo está, márquela, salga de Smart Touch y ejecute de nuevo Smart Touch.
6. Cierre sesión en la cuenta de administrador.
7. Inicie sesión como no administrador.

NOTAS:

- En el sistema operativo Microsoft Vista, deberá iniciar sesión como *superadministrador* para configurar el equipo en el que se ejecuta la aplicación.
- Si su sesión como administrador se inicia sin problemas al utilizar *Kodak Capture Pro Software* y *Smart Touch*, la aplicación que se utilizará cuando se presione el botón del scanner será la última que se haya ejecutado.

¿Cómo puedo restablecer los accesos directos a tareas que venían por defecto en Smart Touch?

Smart Touch no tiene una función para restablecer los valores predefinidos. Sin embargo, puede hacerlo saliendo de Smart Touch, abriendo el directorio **C:\Mis Documentos>\Smart Touch\[model#]**, eliminando la carpeta Configuración con su contenido y ejecutando de nuevo Smart Touch desde el menú **Inicio>Programas**.

Correo Web

¿Qué aplicaciones de correo Web puedo usar con Smart Touch?

Smart Touch está diseñado para funcionar con cualquier sistema de correo Web que utilice un servidor SMTP (del inglés, Simple Mail Transfer Protocol, protocolo simple de transferencia de correo). Por ejemplo, los correos de Gmail, Hotmail, AOL y Yahoo utilizan este servidor. Para conocer la configuración que exige su sistema de correo Web, deberá mirar la ayuda en línea de los proveedores de correo Web.

¿En qué se diferencian los destinos de correo electrónico y los de correo Web?

El correo electrónico deberá utilizarse como destino cuando se digitalice a un sistema de correo compatible con MAPI (del inglés, Messaging Application Programming Interface, interfaz de programación de aplicaciones de mensajería), como Microsoft Outlook o Lotus Notes de IBM. El correo Web deberá utilizarse para servicios basados en SMTP, como el correo de Gmail y de Yahoo.

Kodak